	MÉTODO OPERACIONAL PADRONIZADO	Código Processo:
	Ambientação de novos colaboradores da APDI	Proc.APDI.001

1. OBJETIVO DO PROCESSO

Ambientar os novos colaboradores (servidor ou estagiário) lotados na APDI, proporcionando condições para o bom desempenho de suas atividades.

2. GESTOR DO PROCESSO

Gestor da APDI

3. ÁREA RESPONSÁVEL

APDI

4. REFERÊNCIAS

- a) [Regimento Interno](#)
- b) [Regulamento Geral das Secretarias](#)
- c) [Código de Ética do Servidor](#)
- d) [Ordem de Serviço 02/2011](#) - Vestimenta
- e) [Lei 11.788/2008](#) e [Portarias n. 468/2017](#) - Estágio

5. GLOSSÁRIO / SIGLAS UTILIZADAS

APDI – Assessoria de Planejamento e Desenvolvimento Institucional

SAU – Sistema de Atendimento ao Usuário

PROAD – Processo Administrativo Virtual

SIGEST – Sistema de Gestão Estratégica da Justiça do Trabalho

Spark – mensageiro instantâneo

SAP 2 – Sistema de Acompanhamento Processual

Otimizador de PDF – otimiza e converte PDF para PDF/A

PDF SAM – juntar, dividir ou reorganizar arquivos em PDF

Malote Digital – troca eletrônica de correspondências entre órgãos do Poder Judiciário e internamente

HeidiSQL – gerenciador de dados do portfólio de projetos (página de acompanhamento de projetos)

Bizagi Modeler – modelador/diagramador de fluxogramas de processos de trabalho

Xmind – modelador de mapas mentais

6. MATERIAIS E EQUIPAMENTOS NECESSÁRIOS

Estação de trabalho com acesso à internet.


	MÉTODO OPERACIONAL PADRONIZADO	Código Processo:
	Ambientação de novos colaboradores da APDI	Proc.APDI.001

7. DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES DO PROCESSO

Recepcionar o novo colaborador
Objetivo: Recepcionar o colaborador
Responsável: Gestor da unidade ou servidor designado
Entrada: Chegada do colaborador
Saída: Colaborador entrevistado e estação de trabalho definida
Tarefas: <ol style="list-style-type: none"> a) Recepcionar o colaborador b) Apresentar os servidores da unidade c) Apresentar as instalações do setor e as estações de trabalho disponíveis <ol style="list-style-type: none"> a) Escolher estação de trabalho d) Entrevistar o colaborador: <ol style="list-style-type: none"> a) Nome, idade, portador de deficiência ou necessidades especiais b) Experiências profissionais c) Formação acadêmica d) Breve explicação das atribuições e áreas de atuação da APDI e) Explicar sobre o horário de expediente, controle de frequência, compensação de horas, adicional de qualificação

Visitar as unidades
Objetivo: Conhecer a estrutura física do Edifício-sede e Fórum de Porto Velho (1ª a 5ª Vara)
Responsável: Gestor da unidade ou servidor designado
Entrada: Colaborador entrevistado, com estação de trabalho definida
Saída: Conhecimento das instalações
Tarefas: <ol style="list-style-type: none"> a) Apresentar as instalações do 3º andar do Edifício-sede, mostrando a localização da copa, banheiros, escadas, elevadores (social, de serviço e privativo), unidades e sala de reuniões da Presidência. b) Apresentar as instalações de cada andar, começando pelo sétimo e descendo, preferencialmente, pela escada, até o subsolo c) Apresentar as instalações dos Fórum de Porto Velho (1ª a 5ª Vara)

Site e Sistemas
Objetivo: Apresentar o site institucional e os sistemas administrativos utilizados no setor
Responsável: Gestor da unidade ou servidor designado
Entrada: Conhecimento das instalações
Saída: Site e Sistemas apresentados

	MÉTODO OPERACIONAL PADRONIZADO	Código Processo:
	Ambientação de novos colaboradores da APDI	Proc.APDI.001

Tarefas:

- a) Apresentar os principais links do site institucional
 - a) Extranet
 - b) Intranet
 - a) Dados do servidor
 - b) Quadro de lotação e função
 - c) Diário Oficial Eletrônico (caderno administrativo)
 - d) Página da Gestão Estratégica
 - a) Edição da página
 - b) Banco de dados do site
 - e) Ramais
- b) Apresentar os sistemas mais utilizados no setor, mostrando as regras e limitações na utilização pelos servidores, estagiários remunerados e estagiários não remunerados:
 - a) SAU
 - b) E-mail institucional
 - c) Ferramentas do Google (Agenda, Drive, Documentos, Planilhas, Formulários)
 - d) Libre Office e Microsoft Office, utilizando predominantemente o primeiro, em especial nas seguintes situações:
 - a) na elaboração de documentos que serão anexados ao PROAD, devido a opção de salvar em PDF-A, formato aceito pelo PROAD, dispensando a utilização do Otimizador de PDF para conversão do arquivo;
 - b) na elaboração de documentos que serão abertos, visualizados e/ou editados por outras unidades, para evitar incompatibilidade ou erros de formatação
 - e) SIGEST
 - f) Spark
 - a) Regra de utilização: somente a ASCOM pode mandar mensagem em massa
 - g) Rede - pastas G e T
 - h) PROAD
 - a) Estagiário possui acesso limitado às funções do PROAD, podendo ter acesso somente para assinar digitalmente, não podendo assumir processos ou anexar documentos
 - i) Malote digital
 - j) HeidiSQL
 - k) SAP 2
 - l) Otimizador de PDF
 - m) PDF SAM
 - n) Bizagi Modeler
 - o) Xmind

Apresentar a estrutura organizacional


Objetivo: Apresentar a estrutura organizacional

Responsável: Gestor da unidade ou servidor designado

Entrada: Site e Sistemas apresentados

Saída: Estrutura organizacional apresentada

Tarefas:

	MÉTODO OPERACIONAL PADRONIZADO	Código Processo:
	Ambientação de novos colaboradores da APDI	Proc.APDI.001

- a) Apresentar a estrutura do Poder Judiciário Federal
- b) Apresentar a estrutura organizacional do TRT14
 - a) Organograma
 - b) Glossário de sigla dos setores
 - c) Composição (nome e foto)
 - a) Presidência
 - b) Vice-Presidência
 - c) Desembargadores

Apresentar as leituras obrigatórias ou recomendadas

Objetivo: Apresentar as leituras obrigatórias ou recomendadas

Responsável: Gestor da unidade ou servidor designado

Entrada: Estrutura organizacional apresentada

Saída: Principais normas apresentadas

Tarefas:

- a) Apresentar principais normas para leitura
 - a) [Regimento Interno](#)
 - b) [Regulamento Geral das Secretarias](#)
 - c) [Código de Ética do Servidor](#)
 - d) [Ordem de Serviço 02/2011](#) - Vestimenta
 - e) [Lei 11.788/2008](#) e [Portarias n. 468/2017](#) - Estágio

Apresentar as principais atribuições, áreas de atuação e processos de trabalho da APDI

Objetivo: Apresentar as principais atribuições, áreas de atuação e processos de trabalho da APDI


Responsável: Gestor da unidade ou servidor designado

Entrada: Principais normas apresentadas

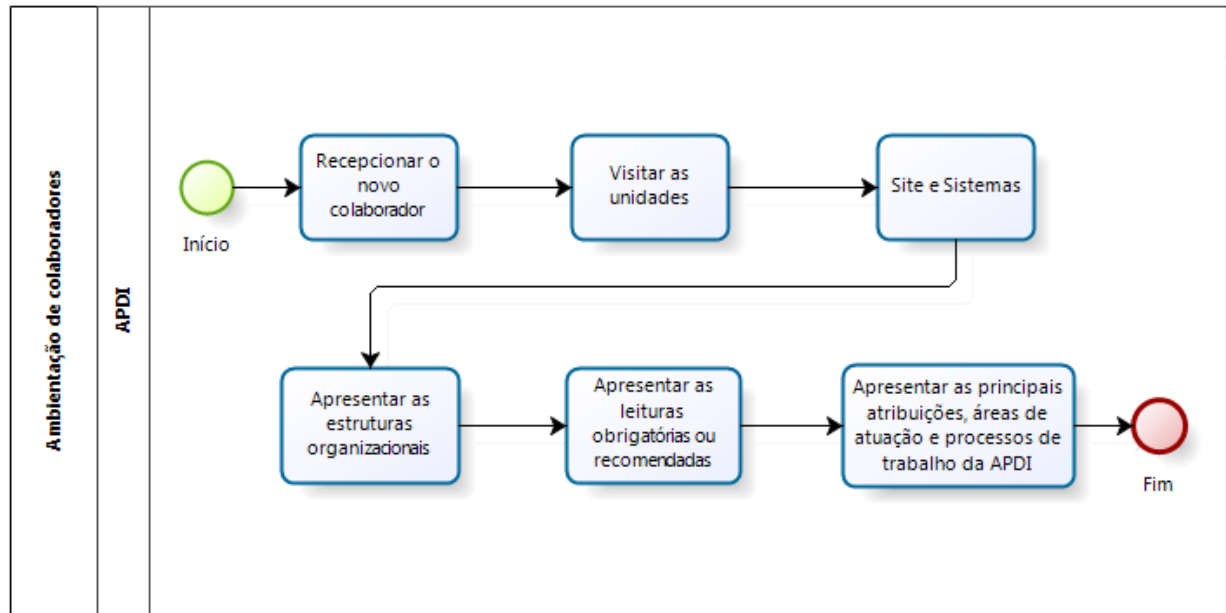
Saída: Principais atribuições, áreas de atuação e processos de trabalho da APDI apresentadas

Tarefas:

- a) Principais atribuições, áreas de atuação e processos de trabalho da APDI
 - a) Planejamento Estratégico Institucional
 - b) Gestão de Projetos
 - c) Gestão de Processos de Trabalho
 - d) Gestão de Riscos
 - e) Gestão Socioambiental

	MÉTODO OPERACIONAL PADRONIZADO	Código Processo:
	Ambientação de novos colaboradores da APDI	Proc.APDI.001


8. FLUXOGRAMA



Powered by
bizagi
Modeler

9. INDICADORES DE DESEMPENHO

Indicador	
Descrição	Medir o número de colaboradores ambientados.
Processo	Ambientação de novos colaboradores
Responsável pela medição	Gestor da unidade ou servidor designado
Local da medição	APDI
Instrumento de captação	-
Periodicidade da medição	Uma vez por ano
Fórmula	Colaboradores ambientados/colaboradores existentes*100
Meta	100%

	MÉTODO OPERACIONAL PADRONIZADO	Código Processo:
	Ambientação de novos colaboradores da APDI	Proc.APDI.001

10. DESTINAÇÃO DO MOP

APDI

11. INFORMAÇÕES GERAIS SOBRE O MOP

Provocação de atualização: Gestor da unidade	
Elaboração: Iuri Tadeu Ribeiro de Carvalho	Data de elaboração: 21/08/17
Revisão: Rosana Maria Mieko Takebayashi	Data da Revisão: 23/08/17
Aprovação: Rosana Maria Mieko Takebayashi	Data de aprovação: 23/08/17
Data de vigência:	